ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ

ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນະຖາວອນ

****

ກະຊວງການເງິນ

ກົມພາສີ

00097

ເລກທີ................./ກພສ

ນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 06 JAN 2017

ບົດແນະນຳ

ກ່ຽວກັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີສະບັບເລກທີ 04/ສພຊ, ລົງວັນທີ 20ທັນວາ 2011 ແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍ ພາສີ ສະບັບປັບປຸງບາງມາດຕາ ເລກທີ 57/ສພຊ, ລົງວັນທີ 24ທັນວາ 2014;
- ອີງຕາມຂໍ້ຕົກລົງກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1765/ກງ, ລົງວັນທີ 03 ມິຖຸນາ 2015 ວ່າດ້ວຍ ການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງກົມພາສີ;
- ອີງຕາມ ບົດແນະນຳກະຊວງການເງິນ ສະບັບເລກທີ 1559/ກງ, ລົງວັນທີ 24 ພຶດສະພາ 2016 ກ່ຽວກັບ ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ;

ການນຳເຂົ້າ ແລະ ການສົ່ງອອກຜ່ານດ່ານພາສີຊາຍແດນ ລວມທັງການຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ຕ້ອງແຈ້ງຕໍ່ລັດຖະການພາສີເພື່ອການຄວບຄຸມກວດກາໃນລະດັບທີ່ເໝາະສົມ ແນໃສ່ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ໂດຍສະເພາະແມ່ນການປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດອັນຊອບທຳທາງດ້ານເສດຖະກິດ-ສັງຄົມ, ການສົ່ງເສີມການແຂ່ງຂັນທາງການຄ້າທີ່ເປັນທຳ, ການຍົກສູງການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ການເຊື່ອມໂຍງກັບສາກົນ ແລະ ການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນການພັດທະນາເສດຖະກິດ-ສັງຄົມແຫ່ງຊາດ;

ຫົວໜ້າກົມພາສີ ອອກບົດແນະນຳ:

1. ຈຸດປະສົງ

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ກຳນົດຫຼັກການ, ຂັ້ນຕອນ, ວິທີການ ແລະ ມາດຕະການ ໃນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດດ້ວຍລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນການຈັດຕັ້ງຜັນຂະຫຍາຍກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ ແລະ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການແຈ້ງພາສີມີຄວາມສະດວກວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ໜ້າເຊື່ອຖື ແນໃສ່ເພີ່ມທະວີການອຳນວຍຄວາມສະດວກທາງດ້ານການຄ້າ, ຮັບປະກັນການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານ, ຫັນລະບຽບການແຈ້ງພາສີໄປສູ່ຄວາມເປັນທັນສະໄໝ ແລະ ສອດຄ່ອງກັບມາດຕະຖານ ແລະ ລະບຽບການສາກົນ ເທື່ອລະກ້າວ.

2. ຫຼັກການທົ່ວໄປ

- ລັດຖະການພາສີ ນຳໃຊ້ລະບົບເອເລັກໂຕຣນິກ(ລະບົບອາຊີກູດາ) ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບ ແລະ ປະສິດທິຜົນ ການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ, ຫຼຸດຜ່ອນເວລາ ແລະ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ, ຫຼຸດຜ່ອນການນຳໃຊ້ເຈ້ຍ ແລະ ເພີ່ມທະວີຄວາມຖືກຕ້ອງ, ຊັດເຈນຂອງການແຈ້ງພາສີ.
- ລັດຖະການພາສີ ນຳໃຊ້ກົນໄກການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງທີ່ມີລັກສະນະວິທະຍາສາດ ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອເພີ່ມທະວີການອຳນວຍຄວາມສະດວກໃຫ້ແກ່ການຄ້າທີ່ຖືກຕ້ອງຊອບທຳ ແລະ ເພີ່ມມາດຕະການເຂັ້ມງວດໃນການຄວບຄຸມການຄ້າທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ການລັກລອບ ຫຼື ຫຼົບຫຼີກການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່.
- ລັດຖະການພາສີ ເປັນເຈົ້າການຮ່ວມມືກັບຂະແໜງການຂອງລັດ ແລະ ພາກເອກະຊົນ ໃນການພັດທະນາເຄື່ອງມືທັນສະໄໝ ເຂົ້າໃນການແຈ້ງພາສີໃຫ້ກ້າວໄປສູ່ຄວາມເປັນມາດຕະຖານສາກົນ.
- ລັດຖະການພາສີ ສົ່ງເສີມການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງພາກຜູ້ປະກອບການໃນຂະບວນການແຈ້ງພາສີ ລວມທັງການປັບປຸງຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມໂປ່ງໃສ, ວ່ອງໄວ ແລະ ຍົກສູງຂີດຄວາມສາມາດໃນການແຂ່ງຂັນໃນຕະຫຼາດພາກພື້ນ ແລະ ສາກົນ.

3. ອະທິບາຍຄຳສັບ

- **ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ**: ໝາຍເຖິງດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອນຳເອົາສິນຄ້າເຂົ້າມາໃນອານາເຂດພາສີ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຈຸດປະສົງການຊົມໃຊ້ພາຍໃນ, ນຳເຂົ້າຊົ່ວຄາວ, ນຳເຂົ້າຄືນ, ນຳເຂົ້າໃນລະບອບສາງ, ນຳເຂົ້າເຄື່ອນຍ້າຍພາຍໃນ, ນຳເຂົ້າຜ່ານແດນສາກົນ ຫຼື ການນຳເຂົ້າໃນລະບອບອື່ນໆ.
- **ການແຈ້ງພາສີຂາອອກ**: ໝາຍເຖິງດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ເພື່ອນຳເອົາສິນຄ້າອອກຈາກອານາເຂດພາສີ ຂອງ ສປປ ລາວ ເພື່ອຈຸດປະສົງສົ່ງອອກຖາວອນ, ສົ່ງອອກຊົ່ວຄາວ, ສົ່ງອອກຜ່ານແດນສາກົນ, ການສົ່ງອອກຄືນ ຫຼື ການສົ່ງອອກໃນລະບອບອື່ນໆ.
- **ການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ**: ໝາຍເຖິງການກວດກາຂໍ້ມູນທີ່ລະບຸໃນໃບແຈ້ງພາສີ ແລະ ການກວດກາບັນດາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່, ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ, ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ.
- **ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ**: ໝາຍເຖິງການດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ຢູ່ສາງສິນຄ້າ ຫຼື ສະຖານທີ່ພັກສິນຄ້າທີ່ລັດຖະການພາສີກຳນົດ; ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ນຳໃຊ້ເຄື່ອງມືທັນສະໄໝເຂົ້າໃນການກວດກາສິນຄ້າ ເຊັ່ນ: ເຄື່ອງສາຍແສງ (X-Ray Machine), ຊິງຊັ່ງນໍ້າໜັກ ແລະ ອື່ນໆ ໂດຍອີງໃສ່ຄວາມເໝາະສົມດ້ານລັກສະນະທາງກາຍະພາບ ແລະ ວິທີການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າປະເພດຕ່າງໆ.
- **ຜູ້ແຈ້ງພາສີ**: ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ລົງລາຍເຊັນໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ຊຳລະຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ ແລະ ນຳສິນຄ້າອອກຈາກດ່ານພາສີຊາຍແດນ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ອາດແມ່ນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ຜູ້ບໍລິການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ຜູ້ບໍລິການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ, ຜູ້ຮັບສິນຄ້າ, ຜູ້ສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ຕົວແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດດຳເນີນການແຈ້ງພາສີຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍ.

- **ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ:** ໝາຍເຖິງບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ລົງລາຍເຊັນໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຊຳລະຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ ແທນເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກສິນຄ້າ. ໂດຍມີການມອບສິດຈາກເຈົ້າຂອງສິນຄ້າຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ.
- **ໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ:** ໝາຍເຖິງເອກະສານກຳກັບການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ຂົນສົ່ງ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການຈັດສົ່ງສິນຄ້າ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເຊິ່ງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ເຊັ່ນ: ຜູ້ສົ່ງ, ຜູ້ຮັບ, ຮູບແບບການຂົນສົ່ງ, ວັນທີການຂົນສົ່ງ-ເຄື່ອນຍ້າຍ, ປະເພດສິນຄ້າ, ນ້ຳໜັກ, ຈຳນວນ ເຫຼົ່ານີ້ເປັນຕົ້ນ. ໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ລວມເອົາ: ໃບ Bill of Lading, ໃບ Airway Bill, ເອກະສານ Manifest (Master Bill or House Bill), Carrier's Report(ໃບ ສບ) ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ນຳໃຊ້ທົ່ວໄປໃນລະບົບການຂົນສົ່ງສິນຄ້າສາກົນ.
- **ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ:** ໝາຍເຖິງໃບແຈ້ງພາສີລະບົບເອກະສານອາຊຽນ (ASEAN Customs Declaration Document-ACDD) ທີ່ ສປປ ລາວ ໄດ້ຮັບຮອງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ. ກົມພາສີ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງການຈັດພິມ ແລະ ຈຳໜ່າຍແບບຟອມໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.
- **ໃບແຈ້ງລາຄາ(ໃບອິນວອຍ):** ໝາຍເຖິງເອກະສານຢັ້ງຢືນດ້ານການຄ້າ ທີ່ຜູ້ຂາຍສິນຄ້າ ອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ຊື້ເພື່ອຢັ້ງຢືນການແລກປ່ຽນຊື້ຂາຍສິນຄ້າ. ໃບແຈ້ງລາຄາ ຕ້ອງປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນຕົ້ນຕໍ ຄື: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຊື້, ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຂາຍ, ລາຍການສິນຄ້າ, ລາຍລະອຽດສິນຄ້າ, ຈຳນວນ, ລາຄາ(ຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ), ມູນຄ່າທັງໝົດ, ຄ່າບໍລິການຕິດພັນ ແລະ ອື່ນໆ.
- **ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ:** ໝາຍເຖິງເອກະສານກຳກັບການຫຸ້ມຫໍ່ ຫຼື ການບັນຈຸສິນຄ້າໃສ່ພາຫະນະຂົນສົ່ງ ເຊິ່ງອອກໃຫ້ໂດຍຜູ້ສົ່ງອອກ, ຜູ້ບໍລິການຂົນສົ່ງ ຫຼື ພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ. ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ ປະກອບດ້ວຍຂໍ້ມູນສຳຄັນ ຄື: ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຊື້, ຊື່ ແລະ ທີ່ຢູ່ຜູ້ຂາຍ, ລາຍການສິນຄ້າ, ວິທີການຫຸ້ມຫໍ່ເພື່ອຂົນສົ່ງ (ເປັນກັບ, ເປັນກ່ອງ, ເປັນແກັດ, ເປັນພາເລດ, ເປັນເຕົ້າ, ເປັນຊຸດ, ເປັນຂວດ, ອື່ນໆ....), ນ້ຳໜັກ, ຈຳນວນ ແລະ ອື່ນໆ.
- **ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ:** ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ຂະແໜງຂອງລັດ, ສະພາການຄ້າ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງອອກ (ກໍລະນີເປັນການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກາເນີດດ້ວຍຕົນເອງ) ອອກໃຫ້ແກ່ຜູ້ນາເຂົ້າເພື່ອຢັ້ງຢືນປະເທດ ຫຼື ຂົງເຂດທີ່ເປັນແຫຼ່ງກຳເນີດຂອງສິນຄ້າ ຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາການຄ້າເສລີກອບຕ່າງໆ ທີ່ ສປປ ລາວ ເຂົ້າເປັນພາຄີ.
- **ໃບອະນຸຍາດ ຫຼື ໃບຢັ້ງຢືນ ຂອງຂະແໜງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ:** ໝາຍເຖິງເອກະສານທີ່ຂະແໜງການລັດອອກໃຫ້ ເພື່ອອະນຸຍາດໃຫ້ດຳເນີນການສົ່ງອອກ, ນຳເຂົ້າ ຫຼື ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ ສຳລັບສິນຄ້າປະເພດລັດຄວບຄຸມ. ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ລວມມີ ໃບອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກ, ໃບຢັ້ງຢືນດ້ານເຕັກນິກ, ໃບຢັ້ງຢືນດ້ານຄຸນນະພາບ, ໃບຢັ້ງຢືນດ້ານສຸຂະອະນາໄມ, ໃບຢັ້ງຢືນດ້ານຄວາມປອດໄພ ແລະ ອື່ນໆ.
- **ການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ:** ໝາຍເຖິງກົນໄກການເລືອກເຟັ້ນສຳລັບການປະຕິບັດມາດຕະການຄວບຄຸມສິນຄ້າ ຂອງລັດຖະການພາສີ ເພື່ອຈຸດປະສົງເພີ່ມທະວີການອຳນວຍຄວາມສະດວກ ແລະ ຍົກສູງ

ປະສິດທິພາບໃນການກວດກາສິນຄ້າຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ລັດຖະການພາສີ ກຳນົດຄວາມສ່ຽງໃນການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ 3 ລະດັບ ຄື: ຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ, ຄວາມສ່ຽງປານກາງ ແລະ ຄວາມສ່ຽງສູງ. ລັດຖະການພາສີ ດຳເນີນມາດຕະການຄວບຄຸມກວດກາການແຈ້ງພາສີຕາມລະດັບຄວາມສ່ຽງຕາມຄວາມເໝາະສົມ.

- **ການແຈ້ງພາສີລ່ວງໜ້າ**: ໝາຍເຖິງການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຍື່ນໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານດັ່ງກ່າວກ່ອນສິນຄ້າມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນບ່ອນທີ່ຈະດຳເນີນການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກ.
- **ລະບົບອາຊີກຸດາ**: ໝາຍເຖິງລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີແບບເອເລັກໂຕຣນິກ (Automated System for Customs Data – ASYCUDA World) ທີ່ລັດຖະການພາສີນຳໃຊ້ເຂົ້າໃນການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີ, ເກັບກຳສະຖິຕິ, ຄຸ້ມຄອງຖານຂໍ້ມູນລາຄາ, ຄຸ້ມຄອງດ້ານບັນຊີ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບລະບົບບໍລິການອື່ນໆ.
- **ລະບົບ Smart Tax**: ໝາຍເຖິງລະບົບຊຳລະຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ ຜ່ານບັນຊີທະນາຄານແບບອັດຕະໂນມັດ ເຊິ່ງພັດທະນາໂດຍ ທະນາຄານການຄ້າຕ່າງປະເທດລາວ ມະຫາຊົນ ທີ່ເຊື່ອມໂຍງແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນກັບລະບົບອາຊີກຸດາຂອງກົມພາສີ ແລະ ລະບົບ GFIS ຂອງຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ.

4. ຂອບເຂດການນຳໃຊ້

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ນຳໃຊ້ສຳລັບການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ໃນການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກ ແລະ ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ ທຸກປະເພດ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດເປັນເອກະພາບໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ, ແຕ່ບໍ່ລວມເອົາການແຈ້ງສິນຄ້າຍ່ອຍ, ການແຈ້ງເຄື່ອງຕິດຕົວຜູ້ໂດຍສານ, ການແຈ້ງພາຫະນະນຳເຂົ້າ-ນຳອອກ ເພື່ອການທ່ອງທ່ຽວຢ້ຽມຢາມ ແລະ ການແຈ້ງສິນຄ້າສົ່ງທາງໄປສະນີ. ກົມພາສີຈະສ້າງນິຕິກຳກ່ຽວກັບການການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີສິນຄ້າຍ່ອຍ, ການແຈ້ງເຄື່ອງຕິດຕົວຜູ້ໂດຍສານ, ການແຈ້ງພາຫະນະນຳເຂົ້າ-ນຳອອກ ເພື່ອການທ່ອງທ່ຽວຢ້ຽມຢາມ ແລະ ການແຈ້ງສິນຄ້າສົ່ງທາງໄປສະນີ ເປັນອັນສະເພາະ.

5. ສະຖານທີ່ແຈ້ງພາສີ ແລະ ກວດປ່ອຍສິນຄ້າ

ການແຈ້ງພາສີເພື່ອການນຳເຂົ້າ, ສົ່ງອອກສິນຄ້າ ແລະ ຂົນສົ່ງສິນຄ້າຜ່ານແດນ ຕ້ອງດຳເນີນການຢູ່ບັນດາດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ສາງພັກສິນຄ້າ ຫຼື ສາງສິນຄ້າທ່າບົກ(Inland Depot) ທີ່ລັດຖະການພາສີກຳນົດ. ຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງລະບົບອາຊີກຸດາຢູ່ຫ້ອງການຂອງຕົນເອງ (Director Trade Input - DTI) ແລະ/ຫຼື ໄດ້ລົງທະບຽນແຈ້ງພາສີຜ່ານອິນເຕີເນັດ ແມ່ນສາມາດດຳເນີນການປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີ ຢູ່ຫ້ອງການຕົນເອງ ຫຼື ສາຖານທີ່ທີ່ມີລະບົບເຊື່ອມໂຍງເຂົ້າກັບລະບົບອາຊີກຸດາຂອງກົມພາສີ.

ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ ຕ້ອງດຳເນີນການຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ສາງພັກສິນຄ້າປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ສາງສິນຄ້າທ່າບົກ (Inland Depot) ແລະ ສະຖານທີ່ອື່ນ ທີ່ລັດຖະການພາສີກຳນົດ.

6. ເວລາບໍລິການແຈ້ງພາສີ

ລັດຖະການພາສີ ເປີດໃຫ້ດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ກວດປ່ອຍສິນຄ້າ ຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ຕາມວັນ ແລະ ເວລາ ເຮັດວຽກທາງລັດຖະການທົ່ວໄປຄື: ຕອນເຊົ້າ 08:00 ໂມງ ຫາ 12:00 ໂມງ ແລະ ຕອນແລງ 13:00 ໂມງ ຫາ 16:00 ໂມງ ໃນວັນຈັນ ຫາ ວັນສຸກ.

ລັດຖະການພາສີ ສາມາດກຳນົດເວລາສຳລັບການດຳເນີນການແຈ້ງພາສີ ນອກຈາກວັນ ແລະ ເວລາທີ່ໄດ້ກຳນົດສຳລັບລັດຖະການທົ່ວໄປ ໂດຍອີງໃສ່ປະລິມານການຈໍລະຈອນສິນຄ້າຜ່ານດ່ານຊາຍແດນ ແລະ ການຕົກລົງເຫັນດີ ຮ່ວມກັບ ລັດຖະການພາສີຂອງປະເທດຄູ່ຮ່ວມຊາຍແດນ.

ກໍລະນີ ຜູ້ປະກອບການຕ້ອງການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ແລະ ກວດປ່ອຍສິນຄ້າ ນອກ ວັນ ແລະ ເວລາ ເຮັດວຽກປົກກະຕິ ເນື່ອງຈາກຄວາມຈຳເປັນ ເຊັ່ນ: ເປັນການນຳເຂົ້າ ຫຼື ສົ່ງອອກສັດມີຊີວິດ, ສິນຄ້າເນົ່າເປື່ອຍງ່າຍ, ເປັນສິນຄ້າບັນເທົາທຸກ, ສິນຄ້າອັນຕະລາຍທີ່ຕ້ອງໄດ້ເກັບຮັກສາດ້ວຍວິທີສະເພາະ ຫຼື ອະນຸຍາດນຳເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ໃກ້ໝົດກຳນົດ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານ ເພື່ອພິຈາລະນາອະນຸຍາດຕາມຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ສອດຄ່ອງຕາມລະບຽບການກຳນົດ.

ການປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີ ຜ່ານທາງ DTI ແລະ ອິນເຕີເນັດແມ່ນສາມາດດຳເນີນການໄດ້ຕະຫຼອດ 24 ຊົ່ວໂມງ ທຸກວັນ. ຍົກເວັ້ນກໍລະນີ ກົມພາສີອອກແຈ້ງການ ຢຸດຕິການບໍລິການຊົ່ວຄາວ ເພື່ອດຳເນີນການສ້ອມແປງ ແລະ ບຳລຸງຮັກສາ.

7. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງລັດຖະການພາສີ

ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ມີຄວາມສະດວກ, ວ່ອງໄວ, ໂປ່ງໃສ ແລະ ເປັນທຳ, ລັດຖະການພາສີ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍ ດັ່ງນີ້:

7.1 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງພະແນກການກົມພາສີ:

- ໃຫ້ຄຳແນະນຳທາງດ້ານວິຊາການແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ກ່ຽວກັບການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ, ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດລະບອບການແຈ້ງ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ ແລະ ອື່ນໆ;
- ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນການແກ້ໄຂບັນຫາດ້ານເຕັກນິກເວລາລະບົບເກີດບັນຫາຂັດຂ້ອງ;
- ປະສານງານກັບພາກສ່ວນກ່ຽວຂ້ອງເພື່ອຍົກສູງການອຳນວຍຄວາມສະດວກ, ແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ຕິດພັນກັບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ;
- ປະສານງານ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳ ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ໃນການຄຸ້ມຄອງແຜນນຳເຂົ້າສິນຄ້າ, ເຄື່ອງຂອງໃນລະບອບຍົກເວັ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ງົດເກັບພາສີ;
- ເປັນເຈົ້າການເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການ ຢ່າງທົ່ວເຖິງດ້ວຍການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ສ້າງຄູ່ມືແນະນຳ, ສ້າງແຜ່ນພັບແນະນຳ ແລະ ອື່ນໆ.

7.2 ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງດ່ານພາສີຊາຍແດນ:

- ດຳເນີນການຄວບຄຸມກວດກາ ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານການແຈ້ງພາສີ ຢ່າງລະອຽດຖີ່ຖ້ວນ ຕາມກົນໄກບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ເພື່ອຮັບປະກັນຄວາມຖືກຕ້ອງຕໍ່ກົດໝາຍ ແລະ ລະບຽບການ.
- ປະສານງານກັບຂະແໜງການລັດທີ່ປະຈຳຢູ່ດ່ານ ເພື່ອເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມື ແລະ ຫຼຸດຜ່ອນຂັ້ນຕອນການຄວບຄຸມສິນຄ້າຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ໃຫ້ກະທັດຮັດ ແລະ ມີປະສິດທິຜົນ.
- ປຶກສາຫາລື ກັບ ລັດຖະການພາສີ ຂອງດ່ານປະເທດຄູ່ຮ່ວມຊາຍແດນ ເພື່ອກຳນົດເວລາ ແລະ ຂອບເຂດການເຄື່ອນໄຫວໃຫ້ສອດຄ່ອງກົມກຽວກັນ; ເພີ່ມທະວີການຮ່ວມມືແລກປ່ຽນຂໍ້ມູນຂ່າວສານ

ແລະ ການຫັນໄປດຳເນີນການກວດກາຮ່ວມກັນ ເພື່ອຍົກສູງປະສິດທິພາບໃນການຄວບຄຸມກວດກາສິນຄ້າ.

- ສາມາດເກັບຕົວຢ່າງສິນຄ້າ ໄປກວດກາຢູ່ຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ນຳໄປຂໍຄຳປຶກສາກັບຜູ້ຊ່ຽວຊານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອຈຸດປະສົງການກວດກາການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ ແລະ ການກວດກາສິນຄ້າລະເມີດລິຂະສິດ. ການເກັບຕົວຢ່າງ ຕ້ອງເກັບໃນປະລິມານ ຫຼື ຈຳນວນໜ້ອຍທີ່ສຸດ.
- ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ ກົດໜ່ວງຖ່ວງດຶງ, ນາບຂູ່ ຫຼື ສະແດງທ່າທີບໍ່ສຸພາບ ຕໍ່ຜູ້ປະກອບການ ເຊິ່ງຂັດກັບລະບຽບການ ແລະ ວິໄນຂອງລັດຖະກອນພາສີ.
- ໃຫ້ໂອກາດແກ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ໃນການອະທິບາຍ, ຊີ້ແຈງ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ໃນກໍລະນີມີຂໍ້ສົງໄສ ຫຼື ມີການກະທຳຜິດໃນການແຈ້ງພາສີ.
- ກຳນົດຂອບເຂດສະຖານທີ່ເຮັດວຽກຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ ແລະ ສະຖານທີ່ເຄື່ອນໄຫວຂອງຜູ້ປະກອບການຢ່າງຊັດເຈນ ໂດຍບໍ່ອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ປະກອບການ ເຂົ້າມາເຄື່ອນໄຫວໃນບ່ອນເຮັດວຽກຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເຊິ່ງເປັນການລົບກວນ ແລະ ເປີດໂອກາດໃຫ້ແກ່ການສົມຮູ້ຮ່ວມຄິດກະທຳຜິດ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ຜູ້ປະກອບການສາມາດປຶກສາຫາລືກັນ ຢູ່ສະຖານທີ່ທີ່ຈັດສັນໃຫ້ເທົ່ານັ້ນ.
- ເປັນເຈົ້າການເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີການແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ຜູ້ປະກອບການ ຢ່າງທົ່ວເຖິງດ້ວຍການຈັດຝຶກອົບຮົມ, ການຕິດຕັ້ງປ້າຍແນະນຳ, ແຜນວາດຂັ້ນຕອນ, ແຜນພັບແນະນຳ ແລະ ອື່ນໆ.

8. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຜູ້ແຈ້ງພາສີ

ບຸກຄົນ ຫຼື ນິຕິບຸກຄົນ ທີ່ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ຕໍ່ລັດຖະການພາສີ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບຕົ້ນຕໍດັ່ງນີ້:

- ປະກອບຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ລົງລາຍເຊັນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຄົບຖ້ວນ.
- ໃນກໍລະນີບໍ່ແນ່ໃຈກ່ຽວກັບສິນຄ້າ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງໃນສາງ ແລະ ສາມາດເກັບຕົວຢ່າງໄປ ກວດກາຢູ່ຫ້ອງທົດລອງ ຫຼື ຫ້ອງການຂອງຕົນເອງ. ແຕ່ຕ້ອງດຳເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕາມຂອບເຂດເວລາທີ່ກຳນົດໃນກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ. ຈຳນວນ ຫຼື ຂະໜາດ ຂອງຕົວຢ່າງ ຕ້ອງນ້ອຍທີ່ສຸດ ແລະ ຕ້ອງໄດ້ຮັບການເຫັນດີຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ການນຳຕົວຢ່າງໄປກວດກາບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງປະກອບເອກະສານແຈ້ງພາສີ ເປັນອັນສະເພາະ ແຕ່ຕ້ອງເຮັດບົດບັນທຶກການເກັບຕົວຢ່າງລະຫວ່າງ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ (ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈຸງານຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ) ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ.
- ພາຍຫຼັງປະກອບຂໍ້ມູນລົງໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ລົງທະບຽນໃບແຈ້ງໃນລະບົບອາຊີກູດາແລ້ວ, ຕ້ອງພິມໃບແຈ້ງພາສີອອກຈາກລະບົບ ເຊັນຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະ ຍື່ນເອກະສານຕົ້ນສະບັບຕໍ່ລັດຖະການພາສີຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາ.
- ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ, ຄົບຖ້ວນ ແລະ ທັນເວລາ.

- ຖ້າເປັນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ (ບຸກຄົນທີ 3) ໃນນາມຜູ້ນໍາເຂົ້າ ຫຼື ຜູ້ສົ່ງອອກ ຫຼື ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ, ຕ້ອງມີການມອບສິດດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທາງດ້ານກົດໝາຍ.
- ເກັບສໍາເນົາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ ທຸກສະບັບຢ່າງຄົບຖ້ວນ ເພື່ອການກວດສອບຄືນຫຼັງການແຈ້ງພາສີຕາມມາດຕາ 64 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

9. ເງື່ອນໄຂໃນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍລະບົບອາຊີກູດາ

ຜູ້ປະກອບການທີ່ຈະດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍລະບົບອາຊີກູດາ ຕ້ອງໄດ້ຮັບໃບຢັ້ງຢືນການຝຶກອົບຮົມລະບຽບການແຈ້ງພາສີ ແລະ ການນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ. ພ້ອມທັງ ໄດ້ຮັບລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ.

ຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດເປັນຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ສາມາດນໍາໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ຂອງຕົນ ເຂົ້າໃນການດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຢູ່ທຸກດ່ານພາສີຊາຍແດນທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ.

ກົມພາສີ ຈະອອກລະບຽບການກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາ ເປັນອັນສະເພາະ.

10. ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ

ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

10.1 **ຂັ້ນຕອນທີ 1:** ການແຈ້ງໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ

10.1.1 ພາຍຫຼັງສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ, ຜູ້ຂົບລົດບັນທຸກສິນຄ້າ ຫຼື ພະນັກງານຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າປະຈໍາສະໜາມບິນ ຕ້ອງນໍາເອົາໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ທີ່ຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ ຕາມມາດຕາ 19 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

10.1.2 ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ ຮັບໃບຂົນສົ່ງ ແລະ ພິມຂໍ້ມູນການຂົນສົ່ງສິນຄ້າ ລົງໃນລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການຂົນສົ່ງ. ສໍາລັບດ່ານພາສີຊາຍແດນທີ່ບໍ່ໄດ້ນໍາໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງຂໍ້ມູນການຂົນສົ່ງ ແມ່ນໃຫ້ບັນທຶກຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວດ້ວຍປຶ້ມຕິດຕາມສິນຄ້າເຂົ້າ-ອອກສາງ. ຈາກນັ້ນ, ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ນໍາເອົາສິນຄ້າເຂົ້າສາງ ຫຼື ສະຖານທີ່ຈອດລົດບັນທຸກ ເພື່ອດໍາເນີນຂັ້ນຕອນແຈ້ງສິນຄ້າຊົ່ວຄາວ ແລະ ການປະກອບໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.

10.2 ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ

10.2.1 ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີ:

- ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ໃນລະບົບອາຊີກູດາ ຜ່ານໂມດູນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີ ຢູ່ຫ້ອງຂໍ້ມູນຂ່າວສານຂອງດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ. ສໍາລັບຜູ້ປະກອບການທີ່ໄດ້ຕິດຕັ້ງ DTI ແລະ/ຫຼື ລົງທະບຽນແຈ້ງພາສີຜ່ານລະບົບອິນເຕີເນັດ ແມ່ນສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ ໂດຍນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີຢູ່ຫ້ອງການຂອງຕົນເອງໄດ້.

- ພາຍຫຼັງສິນຄ້າມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດພາຍໃນເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດລ່ວງໜ້າ ກ່ອນສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ ໂດຍປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ 13 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.
- ໃບແຈ້ງລາຄາ (ໃບອິນວອຍ) 1 ຊຸດ ຕ້ອງປະກອບເອກະສານແຈ້ງພາສີ 1 ຊຸດ. ຍົກເວັ້ນການແຈ້ງນຳເຂົ້າພາຫະນະ ເຊິ່ງຕ້ອງແຈ້ງພະຫະນະ 1 ຄັນ ຕໍ່ໃບແຈ້ງພາສີ 1 ຊຸດ. ສຳລັບການແຈ້ງພາສີນຳເຂົ້າສິນຄ້າປະເພດລົດຈັກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຕາມແຈ້ງການກົມພາສີ ສະບັບເລກທີ 02320/ກພສ, ລົງວັນທີ 18 ມີນາ 2014.
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງພາສີ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງ ແລະຄົບຖ້ວນຂອງຂໍ້ມູນຢ່າງລະອຽດ ໂດຍສະເພາະແມ່ນລະຫັດສິນຄ້າ (HS Code), ມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ຍົກເວັ້ນພາສີ-ອາກອນ ແລະ ສິດທິພິເສດດ້ານອັດຕາພາສີຕາມສັນຍາການຄ້າເສລີຕ່າງໆ.
- ລະບົບອາຊິກຸດາ ດຳເນີນການຄິດໄລ່ຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ທີ່ຕ້ອງຊຳລະແບບອັດຕະໂນມັດໂດຍອີງໃສ່ຂໍ້ມູນທີ່ຜູ້ແຈ້ງໄດ້ປະກອບເຂົ້າໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີ.

10.2.2 ການຄັດຕິດເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ:

- ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໄດ້ສະແກນ(scan) ເອກະສານປະກອບ ເພື່ອຄັດຕິດເປັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກໃນຮູບແບບ pdf, png ຫຼື jpeg. ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ມີດັ່ງນີ້:
  - ໃບແຈ້ງລາຄາ
  - ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ
  - ໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ (ຖ້າມີ)
  - ໃບແຈ້ງສິນຄ້າຊົ່ວຄາວ (ຖ້າມີ)
  - ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດສິນຄ້າ (ກໍລະນີຕ້ອງການສິດທິພິເສດດ້ານອັດຕາພາສີ)
  - ໃບຢັ້ງຢືນສິດທິພິເສດດ້ານອັດຕາພາສີຂອງກົມພາສີ (ກໍລະນີຕ້ອງການສິດທິພິເສດດ້ານອັດຕາພາສີ)
  - ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ກໍລະນີເປັນສິນຄ້າລັດຄວບຄຸມ)
  - ໃບມອບສິດການແຈ້ງພາສີ (ຖ້າເປັນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ)
- ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງແຈ້ງຊັດເຈນ, ບໍ່ມີຮອຍຂີດຂ້າ, ສາມາດອ່ານໄດ້ງ່າຍ ແລະມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານຕົ້ນສະບັບ. ຂະໜາດຂອງໄຟລ໌ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ກວ່າ 500 Kb ຕໍ່ 1 ເອກະສານ.

10.2.3 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃບແຈ້ງພາສີ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງພິມໃບແຈ້ງພາສີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ ອອກຈາກລະບົບອາຊິກຸດາ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບພິມທີ່ລັດຖະການພາສີພິມຈຳໜ່າຍ

ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາ ໃສ່ຫ້ອງ 54 ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຊື່ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃນຫ້ອງ 14 ແລະ ຫ້ອງ 54 ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ດຽວກັນ. ກໍລະນີຜູ້ນຳເຂົ້າສິນຄ້າເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີເອງ ຊື່ຜູ້ນຳເຂົ້າໃນຫ້ອງ 8 ຕ້ອງກົງກັບຊື່ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃນຫ້ອງ 14 ແລະ ຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນຫ້ອງ 54. ກໍລະນີ ເປັນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຫ້ອງ 8 ໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ນຳເຂົ້າ (ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບສິນຄ້າ), ສ່ວນຫ້ອງ 14 ແລະ 54 ແມ່ນໃສ່ຊື່ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ.

10.2.4 ການລົງທະບຽນ ແລະ ການຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີ

- ຫຼັງຈາກກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງແລ້ວ, ໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງລົງທະບຽນໃບແຈ້ງໃນລະບົບອາຊີກຸດາ. ລະບົບຈະບັນທຶກຂໍ້ມູນການແຈ້ງ, ດຳເນີນຂະບວນການວິໄຈຂໍ້ມູນແບບອັດຕະໂນມັດ ແລະ ສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີທັງໝົດ.
- ລະບົບອາຊີກຸດາ ເປັນຜູ້ກຳນົດເລກທີ່ໃບແຈ້ງໂດຍອັດຕະໂນມັດ. ໃບແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນໃນລະບົບອາຊີກຸດາແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ບໍ່ສາມາດດັດແກ້, ປັບປຸງ ຫຼື ເພີ່ມເຕີມ ຂໍ້ມູນໃດໆໄດ້. ກໍລະນີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີກວດພົບເຫັນຂໍ້ມູນ ຫຼື ເອກະສານບໍ່ຖືກຕ້ອງ ພາຍຫຼັງການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີແລ້ວ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ປະຈຳດ່ານພາສີ ຮັບຊາບທັນທີ ໂດຍປະຕິບັດຕາມຂໍ້ທີ 12 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.
- ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງນຳເອົາໃບແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບ ພ້ອມດ້ວຍເອກະສານປະກອບທັງໝົດ ໄປຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຢູ່ດ່ານພາສີ ເພື່ອດຳເນີນກວດກາຕາມລະບຽບການ.
- ຖ້າເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີກວດພົບເຫັນວ່າ ມີການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີໃນລະບົບ ແຕ່ບໍ່ມີການຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີຢ່າງເປັນທາງການ ພາຍໃນ ເຈັດ ວັນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບວຽກງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕ້ອງເອີ້ນຜູ້ແຈ້ງພາສີເຂົ້າມາສອບຖາມ ຖ້າເຫັນວ່າເປັນການກະທຳຜິດໂດຍເຈດຕະນາ ຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຢ່າງເຂັ້ມງວດ.
- ພາຍຫຼັງລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ ແລະ ຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດແລ້ວ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າຂອງການດຳເນີນຂັ້ນຕອນໃນລະບົບອາຊີກຸດາ.

10.3 ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການກວດກາ ແລະ ຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ

10.3.1 ການຢືນຢັນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ

ພາຍຫຼັງຜູ້ແຈ້ງພາສີ ປະກອບຂໍ້ມູນການແຈ້ງ ແລະ ລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີໃນລະບົບອາຊີກຸດາແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງຢືນຢັນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງລໍຖ້າເອກະສານຕົ້ນສະບັບ ເພື່ອໃຫ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການວິເຄາະຄວາມສ່ຽງແບບອັດຕະໂນມັດ ເພື່ອສະແດງຜົນການກວດກາຄວາມສ່ຽງເປັນຊ່ອງຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ(ຊ່ອງສີຂຽວ), ຊ່ອງຄວາມສ່ຽງປານກາງ (ຊ່ອງສີເຫຼືອງ) ຫຼື ຊ່ອງຄວາມສ່ຽງສູງ(ຊ່ອງສີແດງ). ຈາກນັ້ນ, ໃຫ້ສົ່ງເອກະສານໄປໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ທີ່ຮັບຜິດຊອບກວດກາຢູ່ແຕ່ລະຊ່ອງຄວາມສ່ຽງ.

10.3.2 ການກວດກາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ

ການຄວບຄຸມກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະດັບຄວາມສ່ຽງ ດັ່ງນີ້:

ກ.ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ (ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່, ໃບຂົນສົ່ງ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ ແລະ ອື່ນໆ), ຊື່ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ການເລືອກໃຊ້ສິດທິພິເສດດ້ານອັດຕາພາສີ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກໍລະນີໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບກາ.
- ກໍລະນີ ເປັນການແຈ້ງພາສີນຳເຂົ້າສິນຄ້າທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນ ແລະ ງົດເກັບພາສີ-ພັນທະອື່ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງກວດກາສົມທຽບໃສ່ແຜນນຳເຂົ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸມັດຈາກກົມພາສີ, ກະຊວງການເງິນ, ສະພາບໍລິຫານເຂດເສດຖະກິດພິເສດ-ເຂດເສດຖະກິດສະເພາະ ແລະ ຄະນະຄຸ້ມຄອງການລົງທຶນຂັ້ນທ້ອງຖິ່ນ.
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອຕົ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
  - **ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ແລ້ວສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ ສາມາດເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດ ໃຫ້ດຳເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຊື່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ . ການຮັບຮອງການແຈ້ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບເທົ່ານັ້ນ.
  - **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ໃຫ້ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ, ບັນທຶກຜົນການກວດພົບເຫັນຄວາມຜິດລົງໃນໃບບັນທຶກຜົນການກວດກາ (Inspection Act), ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງດຳເນີນການ.

ຂ. ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ, ການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກຸດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ ສາມາດຈະເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານປ່ຽນເປັນສະຖານະພາບການແຈ້ງເປັນຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ. ຈາກນັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງດຳເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຊື່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ຫ້ອງ 54).

ການຮັບຮອງການແຈ້ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບເທົ່ານັ້ນ.

– **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ອື່ນໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງປ່ຽນເປັນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລະໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດ ໃຫ້ຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການ.

– **ກໍລະນີມີຂໍ້ສົງໄສ** ເຊັ່ນ: ຜູ້ນຳເຂົ້າ ບໍ່ເຄີຍນຳເຂົ້າສິນຄ້າປະເພດນີ້ມາກ່ອນ, ລະບົບອາຊີກູດາແຈ້ງໃຫ້ເອົາໃຈໃສ່ກວດກາດ້ານມູນຄ່າແຈ້ງ, ເອກະສານມີຮ່ອງຮອຍການດັດແປງ ຫຼື ອື່ນໆ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ, ໃບຢັ້ງຢືນການຊຳລະສະສາງຜ່ານທະນາຄານ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜ່ານການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຫາກເຫັນວ່າໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ຖ້າກວດກາແລ້ວຍັງບໍ່ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ພິຈາລະນາເຫັນວ່າ ຄວນມີການກວດກາສິນຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້ານັ້ນຖືກຕ້ອງຕາມການແຈ້ງຕົວຈິງ ຫຼື ບໍ່, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງພິຈາລະນາແລ້ວ ຖ້າຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານດັ່ງກ່າວ ເຫັນວ່າຄວນດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ດຳເນີນການປ່ຽນສະຖານະພາບເປັນຄວາມສ່ຽງສູງ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ສົງໃສລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ.

ຄ.ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ

ການແຈ້ງພາສີທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາທັງ 2 ລະດັບຄື ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ ແລະ ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ.

– **ການກວດກາເອກະສານ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:
  - **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າເພື່ອດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ.
  - **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ອື່ນໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານຕ້ອງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ດຳເນີນການ

ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ. ຫຼັງຈາກສໍາເລັດການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ແລະ ບັນທຶກຜົນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງແລ້ວ ໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດ ໃຫ້ຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ.

– **ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ:** ພາຍຫຼັງລະບົບອາຊີກຸດາໄດ້ສະແດງຜົນເປັນຄວາມສ່ຽງເປັນຄວາມສ່ຽງສູງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ມີການປ່ຽນສະຖານະພາບມາເປັນຄວາມສ່ຽງສູງ, ລະບົບອາຊີກຸດາ ຈະດໍາເນີນການຄັດເລືອກເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ແບບອັດຕະໂນມັດ ໂດຍນໍາໃຊ້ຫຼັກການສຸ່ມຄັດເລືອກ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໂດຍລະບົບອາຊີກຸດາ ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງທັນທີ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາ ປະເພດ, ຊະນິດ, ລຸ້ນ, ຍີ່ຫໍ້, ນໍ້າໜັກ, ຂະໜາດ, ຈໍານວນ, ປະເທດຜະລິດ, ລັກສະນະການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ລັກສະນະທາງກາຍະພາບອື່ນໆ. ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ຕ້ອງດໍາເນີນໂດຍຊ້ອງໜ້າຜູ້ແຈ້ງພາສີ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ສາມາດນໍາໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ຕິດຕັ້ງໃຫ້ຈຸງານຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ, ຄອມພິວເຕີແບບພົກພາ (Laptop) ຫຼື ແທບເບລດ ທີ່ກົມພາສີປະກອບໃຫ້ ເພື່ອບັນທຶກຜົນການກວດກາ. ພາຍຫຼັງ ກວດກາແລ້ວຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກຸດາ. ຈາກນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ ເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າເຫັນດີຕາມການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ປ່ຽນສະຖານະພາບເປັນການແຈ້ງຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ ດໍາເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈໍ້າກາຊື່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.
- **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນການແຈ້ງດ້ານຈໍານວນ, ຂະໜາດ, ນໍ້າໜັກ, ປະເທດຜະລິດ, ລຸ້ນ, ຍີ່ຫໍ້ ບໍ່ກົງກັບສິນຄ້າຕົວຈິງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຕ້ອງປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ, ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກຸດາ. ຈາກນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນການ.

10.3.3 ການຄຸ້ມຄອງຫັກລົບແຜນຍົກເວັ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ງົດເກັບພາສີ

ກໍລະນີເປັນການນໍາເຂົ້າ ທີ່ໄດ້ຮັບນະໂຍບາຍຍົກເວັ້ນ, ຫຼຸດຜ່ອນ ຫຼື ງົດເກັບພາສີ-ພັນທະອື່ນ, ຕ້ອງດໍາເນີນການກວດກາ ແລະ ຫັກລົບແຜນນໍາເຂົ້າ-ສົ່ງອອກ ໃນເວລາກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ. ໂດຍນໍາໃຊ້ລະບົບຄຸ້ມຄອງການຫັກລົບແຜນທີ່ຕິດຕັ້ງຢູ່ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເຊິ່ງກົມພາສີຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ເປັນອັນສະເພາະ.

10.3.4 ການຮັບຮອງການແຈ້ງ

ພາຍຫຼັງ ສໍາເລັດການກວດກາຢູ່ແຕ່ລະຂັ້ນຕອນຕາມການບໍລິຫານຄວາມສ່ຽງ ແລະ ການແຈ້ງໄດ້ຖືກ

ປ່ຽນເປັນສະຖານະພາບຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ(ຊ່ອງສີຂຽວ), ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານ ສາມາດຮັບຮອງການແຈ້ງຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ ຄື:

- ກໍລະນີການແຈ້ງພາສີສະແດງຜົນເປັນທີ່ຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ ແລະ ຄວາມສ່ຽງປານກາງ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີເປັນຜູ້ຮັບຮອງ.
- ສໍາລັບການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າເປັນຜູ້ຮັບຮອງ.
- ກໍລະນີເປັນການກະທໍາຜິດ ເຊິ່ງເອກະສານແຈ້ງພາສີຖືກສົ່ງມາຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານລະອຽດ ຫຼື ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ, ແມ່ນມອບໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ຮັບຮອງພາຍຫຼັງການສະສາງຄະດີ ແລະ ດັດແກ້ຂໍ້ມູນໃຫ້ຖືກຕ້ອງແລ້ວ.
- ການຮັບຮອງການແຈ້ງແມ່ນສາມາດດໍາເນີນການໄດ້ ພາຍຫຼັງສິນຄ້າມາຮອດດ່ານຕົວຈິງ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ.

10.3.5 ການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ

ພາຍຫຼັງ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຖືກຮັບຮອງແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງດໍາເນີນການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ດັ່ງນີ້:

- ດ່ານພາສີທີ່ນໍາໃຊ້ລະບົບSmart Tax, ເຈົ້າໜ້າທີ່ບັນຊີ ເອີ້ນຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງຂຶ້ນມາກວດກາ ຖ້າເຫັນວ່າໃບແຈ້ງພາສີຜ່ານການຮັບຮອງແລ້ວ ໃຫ້ຮັບຊໍາລະໂດຍນໍາໃຊ້ໂປຣແກຣມ Smart Tax ທີ່ທະນາຄານຕິດຕັ້ງໃຫ້ແກ່ດ່ານພາສີ. ການຊໍາລະແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການພ້ອມກັນຄັ້ງດຽວ ເຊິ່ງລວມເອົາ ຄ່າພາສີ, ຄ່າອາກອນ ແລະ ພັນທະອື່ນ ກ່ຽວຂ້ອງ ໂດຍປະຕິບັດຕາມບົດແນະນໍາຂອງກະຊວງການເງິນ ກ່ຽວກັບການຄຸ້ມຄອງນໍາໃຊ້ລະບົບດັ່ງກ່າວ.
- ສໍາລັບດ່ານທີ່ບໍ່ມີລະບົບ Smart Tax ແມ່ນໃຫ້ຊໍາລະຄ່າທໍານຽມການແຈ້ງ ນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ, ສ່ວນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ແມ່ນຊໍາລະນໍາເຈົ້າໜ້າທີ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ຊໍາລະຜ່ານທະນາຄານ. ພາຍຫຼັງ ຊໍາລະແລ້ວ ຕ້ອງຍື່ນເອກະສານຫຼັກຖານການຊໍາລະໃຫ້ແກ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄັງເງິນປະຈໍາດ່ານ ເພື່ອລົງບັນທຶກບັນຊີການຊໍາລະຜ່ານໂມດູນການຊໍາລະໃນລະບົບອາຊີກູດາ.

10.3.6 ການອະນຸມັດປ່ອຍສິນຄ້າ (Release Order)

ພາຍຫັງສໍາເລັດຂັ້ນຕອນການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນແລ້ວ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ ພິຈາລະນາອະນຸມັດ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ ເປັນຜູ້ກວດກາເອກະສານແຈ້ງພາສີ ແລະ ການຢັ້ງຢືນການຊໍາລະສະສາງທັງໝົດເປັນຄັ້ງສຸດທ້າຍ. ເພື່ອຄວາມແນ່ໃຈຕໍ່ຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານ ສາມາດເຂົ້າກວດກາເບິ່ງຂໍ້ມູນການແຈ້ງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ໂດຍນໍາໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກູດາຂອງຕົນເອງ.

ຫຼັງຈາກກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ**: ແມ່ນໃຫ້ອະນຸມັດປ່ອຍສິນຄ້າ ໂດຍການເຊັນໃສ່ຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຈ້ຳກາຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
- **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ**: ແມ່ນໃຫ້ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເພື່ອເຮັດບົດບັນທຶກການກະທຳຜິດ. ຈາກນັ້ນ ຈຶ່ງສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານພິຈາລະນາ ອະນຸມັດປ່ອຍສິນຄ້າອອກດ່ານກ່ອນ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ກອງກວດກາພາສີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການກວດກາ ແລະ ກວດສອບຫຼັງການແຈ້ງພາສີຕາມໝວດທີ 1 ພາກທີ X ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

10.4 ຂັ້ນຕອນທີ 4: ການປ່ອຍສິນຄ້າ (Exit Control)

- ພາຍຫຼັງ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າດ່ານພາສີເຊັນອະນຸມັດໃບແຈ້ງ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງນຳເອກະສານທັງໝົດ *ໄປແຈ້ງຕໍ່ເຈົ້າໜ້າພາສີຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ ເພື່ອດຳເນີນການຕິດຕາມການຂົນສິນຄ້າຂຶ້ນລົດ* ບັນທຸກ ແລະ ນຳອອກຈາກສາງ ຫຼື ດ່ານພາສີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ ເອີ້ນຂໍ້ມູນການແຈ້ງໃນລະບົບອາຊິກຸດາຂຶ້ນມາ ເພື່ອປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບປ່ອຍສິນຄ້າ (Exit Note), ແລະ ຢືນຢັນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບ ເພື່ອເປັນການຢັ້ງຢືນວ່າສິນຄ້າ ໄດ້ຖືກປ່ອຍອອກຈາກສາງ ຫຼື ດ່ານພາສີ ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

*ການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າຕ້ອງດຳເນີນຕາມລຳດັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຖ້າຜູ້ປະກອບການ, ເຈົ້າ*ໜ້າທີ່ພາສີ ຫຼື ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກຳນົດໄວ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

11. ການແຈ້ງພາສີຂາອອກ

ການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

11.1 ຂັ້ນຕອນທີ 1: ການປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ

11.1.1 ການປະກອບຂໍ້ມູນໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີ:

ການປະກອບຂໍ້ມູນໃບແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.2.1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

11.1.2 ການຄັດຕິດເອກະສານປະກອບການແຈ້ງ:

- ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນແລ້ວ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງໄດ້ສະແກນ (scan) ເອກະສານປະກອບເພື່ອຄັດຕິດເປັນເອກະສານເອເລັກໂຕຣນິກໃນຮູບແບບ pdf, png ຫຼື jpeg. ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ມີດັ່ງນີ້:
    - ໃບແຈ້ງລາຄາ
    - ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ
    - ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກຳເນີດ (ຖ້າມີ)
    - ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ (ກໍລະນີເປັນສິນຄ້າລັດຄວບຄຸມ)
    - ໃບຢັ້ງຢືນການມອບພັນທະອື່ນ
    - ໃບມອບສິດ (ຖ້າເປັນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ)

- ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງແຈ້ງຊັດເຈນ, ສາມາດອ່ານໄດ້ງ່າຍ ແລະ ມີເນື້ອໃນຄົບຖ້ວນຕາມເອກະສານຕົ້ນສະບັບ. ຂະໜາດຂອງໄຟລ໌ ແມ່ນບໍ່ໃຫ້ໃຫຍ່ກວ່າ 500 Kbຕໍ່ 1 ເອກະສານ.

11.1.3 ການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃບແຈ້ງພາສີ

ຫຼັງຈາກສຳເລັດການປະກອບຂໍ້ມູນຢ່າງຄົບຖ້ວນແລ້ວ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງພິມໃບແຈ້ງພາສີທີ່ໄດ້ລົງທະບຽນແລ້ວ ອອກຈາກລະບົບອາຊີກູດາ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບພິມທີ່ລັດຖະການພາສີພິມຈຳໜ່າຍ ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາ ໃສ່ຫ້ອງ 54 ຢ່າງຖືກຕ້ອງ. ຊື່ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃນຫ້ອງ 14 ແລະ ຫ້ອງ 54 ຕ້ອງແມ່ນຜູ້ດຽວກັນ. ກໍລະນີຜູ້ສົ່ງອອກສິນຄ້າເປັນຜູ້ແຈ້ງພາສີເອງ ຊື່ຜູ້ສົ່ງອອກໃນຫ້ອງ 2 ຕ້ອງກົງກັບຊື່ຜູ້ແຈ້ງພາສີໃນຫ້ອງ 14 ແລະ ຜູ້ລົງລາຍເຊັນໃນຫ້ອງ 54. ກໍລະນີ ເປັນການແຈ້ງພາສີດ້ວຍຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ ຫ້ອງ 2 ໃຫ້ລະບຸຊື່ຜູ້ສົ່ງອອກ (ເຈົ້າຂອງສິນຄ້າ ຫຼື ຜູ້ຮັບສິນຄ້າ), ສ່ວນຫ້ອງ 14 ແລະ 54 ແມ່ນໃສ່ຊື່ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ.

11.1.4 ການລົງທະບຽນ ແລະ ການຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີ

ການລົງທະບຽນ ແລະ ການຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຄືກັນກັບຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.2.4 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

11.2 ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການກວດກາ ແລະ ຄວບຄຸມຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ

11.2.1 ການຢືນຢັງການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີ

ການຢືນຢັນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.3.1 ຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້.

11.2.2 ການກວດກາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ແລະ ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ

ການຄວບຄຸມກວດກາຕ້ອງປະຕິບັດຕາມລະດັບຄວາມສ່ຽງ ດັ່ງນີ້:

ກ. ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ

- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງເບື້ອງຕົ້ນ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ (ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່,ໃບອະນຸຍາດ ແລະ ອື່ນໆ), ຊື່ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ຫຼື ຜູ້ບໍລິການແຈ້ງພາສີ, ການໃຫ້ນະໂຍບາຍດ້ານພາສີ ແລະ ອື່ນໆ.
- ກໍລະນີໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບແລ້ວ ໃຫ້ກວດກາຄວາມຖືກຕ້ອງຂອງການເຊັນຢັ້ງຢືນ ແລະ ປະທັບກາ. ກໍລະນີ ເປັນການແຈ້ງສົ່ງອອກຕາມແຜນອະນຸຍາດສົ່ງອອກ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ຄຸ້ມຄອງກວດກາໂດຍສົມທຽບໃສ່ໃບອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ.
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອຕົ້ນ ຕ້ອງປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:
    - **ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນການແຈ້ງເບື້ອງຕົ້ນ ຕ້ອງຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ແລ້ວສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ ສາມາດເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດ ໃຫ້ດຳເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍ

ເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຊີ່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ . ການຮັບຮອງການແຈ້ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບເທົ່ານັ້ນ.

- **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ໃຫ້ປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງ ໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ, ບັນທຶກຜົນການກວດພົບເຫັນຄວາມຜິດລົງໃນໃບບັນທຶກຜົນການກວດກາ (Inspection Act), ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃບຕິດຕາມເອກະສານ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ດຳເນີນການ.

ຂ. ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງປານກາງ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ການອະນຸຍາດຂອງຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ແລະ ອື່ນໆ.

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:

- **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ:** ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ ສາມາດຈະເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າບໍ່ພົບຄວາມຜິດ ແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານປ່ຽນເປັນສະຖານະພາບການແຈ້ງເປັນຄວາມສ່ຽງຕ່ຳ. ຈາກນັ້ນຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງດຳເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຊີ່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ (ຫ້ອງ 54). ການຮັບຮອງການແຈ້ງສາມາດດຳເນີນການໄດ້ພາຍຫຼັງໄດ້ຮັບເອກະສານແຈ້ງພາສີຕົ້ນສະບັບເທົ່ານັ້ນ.
- **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ການກຳນົດມູນຄ່າແຈ້ງພາສີ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ຫຼື ອື່ນໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງປ່ຽນເປັນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລະ ໃຫ້ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດ ໃຫ້ຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການ.
- **ກໍລະນີມີຂໍ້ສົງໄສ** ເຊັ່ນ: ຜູ້ນຳເຂົ້າ ບໍ່ເຄີຍນຳເຂົ້າສິນຄ້າປະເພດນີ້ມາກ່ອນ, ເອກະສານມີຮ່ອງຮອຍການດັດແປງ ຫຼື ອື່ນໆ ຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີສະໜອງຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເຊັ່ນ: ສັນຍາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ, ໃບທະບຽນວິສາຫະກິດ ແລະ ອື່ນໆ.

ຜ່ານການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ຫາກເຫັນວ່າໜ້າເຊື່ອຖື ແລະ ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບອາຊີກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພິຈາລະນາຮັບຮອງ.

ຖ້າກວດກາແລ້ວຍັງບໍ່ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ພິຈາລະນາແລ້ວເຫັນວ່າ ຄວນມີການກວດກາສິນຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າສິນຄ້າທີ່ນຳເຂົ້ານັ້ນຖືກຕ້ອງຕາມການແຈ້ງຕົວຈິງ ຫຼື ບໍ່, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ນຳສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງ

ພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງພິຈາລະນາແລ້ວ ຖ້າຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານດັ່ງກ່າວ ເຫັນວ່າ ຄວນດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ດຳເນີນ ການປ່ຽນເປັນຄວາມສ່ຽງສູງ ແລະ ບັນທຶກຂໍ້ສັງໃສຈາການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກ ການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊິກູດາ ແລະ ສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ເຈົ້າ ໜ້າທີ່ກວດກາສິນ ຄ້າ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ.

ຄ. **ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ**

ການແຈ້ງພາສີທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ຕ້ອງຜ່ານການກວດກາທັງ 2 ລະດັບຄື ກວດກາເອກະສານ ແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ ແລະ ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ.

- **ການກວດກາເອກະສານ**: ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງດຳເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ແຈ້ງພາສີຢ່າງລະອຽດ. ພາຍຫຼັງສຳເລັດການກວດກາແລ້ວ ໃຫ້ດຳເນີນການ ດັ່ງນີ້:
  - **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ**: ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານ ຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນ ລະບົບອາຊິກູດາ ແລ້ວສົ່ງໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າເພື່ອດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວ ຈິງ.
  - **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ການຈັດລະຫັດສິນຄ້າ, ໃບອະນຸຍາດ, ໃບທະບຽນວິສາຫະ ກິດ ຫຼື ອື່ນໆ ບໍ່ຖືກຕ້ອງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາເອກະສານຕ້ອງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງ ໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊິກູດາ ແລ້ວສົ່ງ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ດຳເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ. ຫຼັງຈາກສຳເລັດການ ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ແລະ ບັນທຶກຜົນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງແລ້ວ ໃຫ້ສົ່ງເອກະສານ ທັງໝົດ ໃຫ້ຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດຳເນີນການ.
- **ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ**: ພາຍຫຼັງລະບົບອາຊິກູດາໄດ້ສະແດງຜົນເປັນຄວາມສ່ຽງເປັນຄວາມ ສ່ຽງສູງແຕ່ເບື້ອງຕົ້ນ ຫຼື ມີການປ່ຽນຈາກຄວາມສ່ຽງປານກາງ ມາເປັນຄວາມສ່ຽງສູງ, ລະບົບ ອາຊິກູດາ ຈະດຳເນີນການຄັດເລືອກເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ແບບອັດຕະໂນມັດ ໂດຍນຳໃຊ້ ຫຼັກການສຸ່ມຄັດເລືອກ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ ທີ່ໄດ້ຮັບການຄັດເລືອກໂດຍລະບົບອາຊິກູດາ ຕ້ອງດຳເນີນ ການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງທັນທີ ໂດຍສຸມໃສ່ກວດກາ ປະເພດ, ຊະນິດ, ລຸ້ນ, ຍີ່ຫໍ້, ນ້ຳໜັກ, ຂະໜາດ, ຈຳນວນ, ລັກສະນະການຫຸ້ມຫໍ່ ແລະ ລັກສະນະທາງກາຍະພາບອື່ນໆ. ການ ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຕ້ອງດຳເນີນຊ້ອງໜ້າຜູ້ແຈ້ງພາສີ.

ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ສາມາດນຳໃຊ້ເຄື່ອງຄອມພິວເຕີທີ່ຕິດຕັ້ງໃຫ້ຈຸງານຄຸ້ມຄອງສາງສິນຄ້າ, ຄອມພິວເຕີແບບພົກພາ (Laptop) ຫຼື ແທບເບລດ ທີ່ກົມພາສີປະກອບໃຫ້ ເພື່ອບັນທຶກຜົນ ການກວດກາ. ພາຍຫຼັງ ກວດກາແລ້ວຕ້ອງປະຕິບັດດັ່ງນີ້:

- **ຖ້າບໍ່ພົບເຫັນຄວາມຜິດ**: ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຕ້ອງຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງໃນລະບົບ ອາຊິກູດາ. ຈາກນັ້ນ, ສົ່ງເອກະສານໃຫ້ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ ພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ ເຂົ້າໄປກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ຖ້າ ເຫັນດີຕາມການກວດກາຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ ແມ່ນໃຫ້ຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າ ປ່ຽນ

ສະຖານະພາບເປັນການແຈ້ງຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ ແລະ ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານກວດກາສິນຄ້າ ດໍາເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ໍາກາຊື່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.

- **ຖ້າພົບເຫັນຄວາມຜິດ** ເຊັ່ນ: ຂໍ້ມູນການແຈ້ງດ້ານຈໍານວນ, ຂະໜາດ, ນໍ້າໜັກ, ລຸ້ນ, ຍີ່ຫໍ້ ບໍ່ກົງກັບສິນຄ້າຕົວຈິງ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງຕ້ອງປ່ຽນສະຖານະພາບການແຈ້ງໄປເປັນການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ, ພ້ອມທັງບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກູດາ. ຈາກນັ້ນ ຕ້ອງສົ່ງເອກະສານທັງໝົດໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ເປັນຜູ້ດໍາເນີນ.

11.2.4 ການຮັບຮອງການແຈ້ງ

ການຮັບຮອງການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ດໍາເນີນການຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.3.4 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້.

11.2.5 ການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ

ການຊໍາລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນສໍາລັບການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.3.5 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້.

11.2.6 ການອະນຸມັດການແຈ້ງ

ການອະນຸມັດການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.3.6 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້.

11.3 ຂັ້ນຕອນທີ 3: ການປ່ອຍສິນຄ້າ

ການດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການປ່ອຍສິນຄ້າສໍາລັບການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດຄືກັນກັບການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ ທີ່ກໍານົດໄວ້ໃນຂໍ້ 10.4 ຂອງບົດແນະນໍາສະບັບນີ້.

ການແຈ້ງພາສີຂາອອກ ຕ້ອງດໍາເນີນຕາມລໍາດັບຂັ້ນຕອນທີ່ໄດ້ລະບຸຂ້າງເທິງຢ່າງເຂັ້ມງວດ. ຖ້າຜູ້ປະກອບການ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຫຼື ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ບໍ່ປະຕິບັດຕາມຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໄວ້ ແມ່ນຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

12. ການສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ

12.1 ການສອບຖາມຂໍ້ມູນ

ໃນເວລາປະກອບຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານແຈ້ງພາສີ, ຜູ້ປະກອບການ ສາມາດຂໍຄໍາແນະນໍາ ຈາກເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ໄດ້. ແຕ່ຄໍາແນະນໍາດັ່ງກ່າວ ເປັນການໃຫ້ຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນເທົ່ານັ້ນ ເຊິ່ງບໍ່ມີຜົນສັກສິດທາງດ້ານກົດໝາຍ. ໃນກໍລະນີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງການຄໍາຢັ້ງຢືນຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລະ ມີຜົນບັງຄັບໃຊ້ທາງກົດໝາຍ ແມ່ນຕ້ອງດໍາເນີນຂັ້ນຕອນສະເໜີການຢັ້ງຢືນຮັບຮອງລ່ວງໜ້າຢູ່ກົມພາສີ ກ່ອນດໍາເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ໂດຍປະຕິບັດຕາມມາດຕາ 28 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

12.2 ການສະສາງຄະດີ

- ກໍລະນີ ຜົນການກວດກາຂໍ້ມູນ, ເອກະສານ ຫຼື ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ໃນຂໍ້ 10 ແລະ 11 ຫາກພົບເຫັນການກະທຳຜິດ, ເອກະສານແຈ້ງພາສີຕ້ອງສົ່ງມາຫາຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕ້ອງເຂົ້າໄປກວດກາປຶດບັນທຶກຜົນການກວດກາ (Inspection Act) ທີ່ບັນທຶກໂດຍເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາແຕ່ລະຈຸດ. ຈາກນັ້ນ ຕ້ອງແຈ້ງຜົນການກວດກາໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີຮັບຊາບ.
- ຜູ້ແຈ້ງພາສີສາມາດໃຫ້ຄຳຊີ້ແຈງ ແລະ ຍື່ນເອກະສານຫຼັກຖານເພີ່ມເຕີມໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພິຈາລະນາ. ພາຍຫຼັງກວດກາຂໍ້ມູນໃນລະບົບ ແລະ ຄົ້ນຄ້ວາເອກະສານເພີ່ມເຕີມແລ້ວເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງສະເໜີຕໍ່ຫົວໜ້າ ຫຼື ຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຂອງຕົນ ເພື່ອພິຈາລະນາຕັດສິນຕາມລະບຽບກົດໝາຍ.

12.3 ການດັດແກ້ຂໍ້ມູນການແຈ້ງ

- ຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານ ທີ່ຜູ້ແຈ້ງພາສີປະກອບໃສ່ໃບແຈ້ງພາສີໃນລະບົບອາຊີກຸດາ ຈະບໍ່ສາມາດດັດແກ້ ຫຼື ປັບປຸງ. ຍົກເວັ້ນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງເທົ່ານັ້ນ.
- ພາຍຫຼັງລົງທະບຽນໃບແຈ້ງແລ້ວ ຫາກຜູ້ແຈ້ງພາສີກວດເຫັນວ່າຕົນເອງປະກອບຂໍ້ມູນບໍ່ຖືກຕ້ອງ ໂດຍບໍ່ເຈຕະນາ, ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ສາມາດສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ເພື່ອພິຈາລະນາຕາມແຕ່ລະກໍລະນີ ດັ່ງນີ້:
  - ກໍລະນີ ໃບແຈ້ງພາສີທີ່ລົງທະບຽນແລ້ວ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ໄດ້ຢືນຢັນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງແລ້ວແຕ່ບໍ່ທັນຜ່ານການກວດກາດ້ານຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ສາມາດພິຈາລະນາດັດແກ້ຂໍ້ມູນການແຈ້ງໂດຍທັນທີ ແລ້ວແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີປະກອບເອກະສານ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີຄືນໃໝ່ ໂດຍນຳໃຊ້ເລກທີໃບແຈ້ງເກົ່າ. ພາຍຫຼັງ ສຳເລັດການດັດແກ້, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງບັນທຶກການດັດແກ້ ລົງໃນປຶດບັນທຶກການກວດກາ ຢ່າງລະອຽດ.
  - ກໍລະນີ ໃບແຈ້ງພາສີຫາກຖືກຢືນຢັນການລົງທະບຽນການແຈ້ງ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໄດ້ເລີ່ມກວດກາຂໍ້ມູນເບື້ອງຕົ້ນໄປແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ສາມາດດຳເນີນຄະດີຕາມຂໍ້ກຳນົດໃນຂໍ້ 12.2 ຂ້າງເທິງ.
- ພາຍຫຼັງສຳເລັດການສະສາງຄະດີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕ້ອງດັດແກ້ຂໍ້ມູນໃນໃບແຈ້ງພາສີ ໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ພ້ອມທັງ ແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີພິມໃບແຈ້ງທີ່ຖືກດັດແກ້ແລ້ວ ເພື່ອລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຄືນໃໝ່.
- ຫຼັງຈາກຜູ້ແຈ້ງພາສີຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີສະບັບໃໝ່ທີ່ຖືກດັດແກ້ແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຕ້ອງບັນທຶກການສະສາງໃນແບບຟອມບັນທຶກການກວດກາ (Inspection Act) ໃນລະບົບອາຊີກຸດາແລ້ວສົ່ງໃຫ້ຫົວໜ້າຫຼືຮອງຫົວໜ້າຈຸງານຂອງຕົນພິຈາລະນາ. ຫົວໜ້າຫຼືຮອງຫົວໜ້າຈຸງານສອບຖາມແລະສະສາງກວດກາແລະຊີ້ນຳເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່ຽນສະຖານະພາບເປັນການແຈ້ງຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ(ຊ່ອງສີຂຽວ). ພາຍຫຼັງເຈົ້າໜ້າທີ່ປ່ຽນສະຖານະພາບເປັນຄວາມສ່ຽງຕໍ່າແລ້ວໃຫ້ຫົວໜ້າຫຼືຮອງຫົວໜ້າຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຮັບຮອງການແຈ້ງໃນລະບົບ, ພ້ອມທັງລົງລາຍເຊັນ ແລະ ຈ້ຳກາຊື່ ໃນຫ້ອງ 54 ໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ.
- ກໍລະນີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີບໍ່ພໍໃຈຕໍ່ຄຳຕັດສິນຂອງເຈົ້າໜ້າທີ່ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ, ສາມາດດຳເນີນການສະເໜີ ຄືນ ຕາມໝວດທີ 2, ພາກທີ X ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ.

13. **ການແຈ້ງພາສີລ່ວງໜ້າ**

- ກໍລະນີ ຜູ້ແຈ້ງພາສີມີຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານຄົບຖ້ວນ, ແມ່ນສາມາດດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດກ່ອນສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ ໂດຍປະຕິບັດຕາມລໍາດັບຂັ້ນຕອນທີ່ກໍານົດໃນຂໍ້ 10 ຫຼື 11 ຂ້າງເທິງ.
- ພາຍຫຼັງ ເອກະສານແຈ້ງພາສີໄດ້ຮັບການລົງທະບຽນເຂົ້າໃນລະບົບ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີສາມາດດໍາເນີນການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບທັນທີ. ຫຼັງຈາກ ສໍາເລັດການກວດກາຂໍ້ມູນ ແລະ ເອກະສານປະກອບແລ້ວ ຕ້ອງໄດ້ລໍຖ້າເອກະສານຕົ້ນສະບັບກ່ອນ ຈຶ່ງດໍາເນີນການຮັບຮອງການແຈ້ງ.
- ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງທີ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງ ແມ່ນຕ້ອງລໍຖ້າສິນຄ້າມາຮອດດ່ານເພື່ອດໍາເນີນການກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງເສຍກ່ອນ ຈຶ່ງສາມາດຮັບຮອງການແຈ້ງໄດ້.
- ການແຈ້ງພາສີກ່ອນສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ ສາມາດດໍາເນີນການໄດ້ພາຍໃນ ເຈັດວັນ ຕາມທີ່ໄດ້ກໍານົດໃນມາດຕາ 29 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ. ຖ້າກາຍກໍານົດ ເຈັດວັນ ແຕ່ສິນຄ້າຍັງບໍ່ມາຮອດດ່ານ ແລະ ຜູ້ແຈ້ງພາສີບໍ່ນໍາເອົາເອກະສານແຈ້ງພາສີມາຍື່ນຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ. ລະບົບອາຊີກຸດາ ຈະແຈ້ງເຕືອນ ເຊິ່ງເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ປະຈໍາຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕ້ອງເອີ້ນຜູ້ແຈ້ງພາສີ ເຂົ້າມາສອບຖາມ. ຖ້າເຫັນວ່າເປັນການກະທໍາຜິດໂດຍເຈຕະນາ ຜູ້ແຈ້ງພາສີຈະຖືກປະຕິບັດມາດຕະການຕາມລະບຽບການ. ພາຍຫຼັງສະສາງແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈຸງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ຕ້ອງລຶບລ້າງໃບແຈ້ງລ່ວງໜ້າດັ່ງກ່າວອອກຈາກລະບົບອາຊີກຸດາ.

14. **ການບັນທຶກຜົນການກວດກາ**

ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີທີ່ປະຕິບັດໜ້າທີ່ກວດກາຂໍ້ມູນ, ກວດກາເອກະສານ, ກວດກາສິນຄ້າ, ສອບຖາມ ແລະ ສະສາງຄະດີ ຕ້ອງເປັນເຈົ້າການບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນ Inspection Act ຕາມຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນ. ຫ້າມເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີນໍາໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບອາຊີກຸດາຂອງຜູ້ອື່ນ ຫຼື ໃຫ້ຜູ້ອື່ນນໍາໃຊ້ລະຫັດຜູ້ນໍາໃຊ້ລະບົບຂອງຕົນເອງ ເພື່ອດໍາເນີນການບັນທຶກຜົນການກວດກາ. ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບການບັນທຶກຜົນການກວດກາ ຈະບໍ່ສາມາດດັດແກ້ໄດ້ ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດກໍ່ຕາມ.

15. **ພາສາທີ່ນໍາໃຊ້ໃນການແຈ້ງພາສີ**

ການປະກອບຂໍ້ມູນເຂົ້າໃນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດຕ້ອງເປັນ **ພາສາລາວ.** ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີຕົ້ນຕໍ ເຊັ່ນ: ໃບແຈ້ງລາຄາ, ໃບລາຍການຫຸ້ມຫໍ່ສິນຄ້າ, ໃບຂົນສົ່ງສິນຄ້າ, ໃບຢັ້ງຢືນແຫຼ່ງກໍາເນີດສິນຄ້າ, ໃບອະນຸຍາດຈາກຂະແໜງການລັດທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ, ສັນຍາຊື້-ຂາຍສິນຄ້າ, ໃບມອບສິດໃຫ້ດໍາເນີນການແຈ້ງພາສີ ຕ້ອງເປັນ**ພາສີລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ**. ກໍລະນີເອກະສານຕົ້ນສະບັບເປັນພາສາອື່ນ ຕ້ອງໄດ້ແປເປັນ**ພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ** ໂດຍມີການຢັ້ງຢືນຄວາມຖືກຕ້ອງຈາກຜູ້ໃຫ້ບໍລິການແປພາສາ ທີ່ເຄື່ອນໄຫວຖືກຕ້ອງຕາມກົດ ໝາຍ ພ້ອມທັງຄັດຕິດຕົ້ນສະບັບຂອງເອກະສານດັ່ງກ່າວໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ. ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການແປເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີ. ສໍາລັບ ເອກະສານປະກອບການແຈ້ງພາສີສໍາຮອງອື່ນໆ ອາດຈະເປັນພາສາຕ່າງປະເທດອື່ນໆໄດ້, ແຕ່ຖ້າມີຄວາມຈໍາເປັນ ເຈົ້າໜ້າທີພາສີສາມາດແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີແປເອກະສານດັ່ງກ່າວເປັນພາສາລາວ ຫຼື ພາສາອັງກິດ.

16. ການໃຫ້ບູລິມະສິດໃນການກວດປ່ອຍສິນຄ້າ

ລັດຖະການພາສີ ໃຫ້ບູລິມະສິດຕໍ່ການກວດປ່ອຍສິນຄ້າປະເພດ: ສັດມີຊີວິດ, ສິນຄ້າເນົ່າເປື່ອຍງ່າຍ, ເຊື່ອມຄຸນງ່າຍ, ສານເຄມີອັນຕະລາຍ, ສິນຄ້າບັນເທົາທຸກ, ສິນຄ້າຊ່ວຍເຫຼືອການຕ້ານພະຍາດລະບາດ ແລະ ສິນຄ້າທີ່ຕ້ອງເກັບຮັກສາດ້ວຍວິທີການສະເພາະ(ແຊ່ແຂງ ເປັນຕົ້ນ). ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີໃຫ້ບູລິມະສິດໃນການກວດປ່ອຍສິນຄ້າທີ່ລະບຸຂ້າງເທິງ ສາມາດນຳສະເໜີຕໍ່ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີປະຈຳດ່ານເວລາສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ ຫຼື ກ່ອນສິນຄ້າມາຮອດດ່ານ. ໃນກໍລະນີຈຳເປັນ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ອາດພິຈາລະນາປ່ອຍສິນຄ້າດັ່ງກ່າວອອກກ່ອນດ້ວຍການແຈ້ງໃນລະບອບຄ້ຳປະກັນຕາມມາດຕາ 27 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ, ແລ້ວຈຶ່ງດຳເນີນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດເພື່ອສະສາງການແຈ້ງລະບອບຄ້ຳປະກັນຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ທັນຕາມເວລາທີ່ກຳນົດໃນສັນຍາຄ້ຳປະກັນ.

17. ການນຳອອກຄືນ ຫຼື ນຳເຂົ້າຄືນ ສິນຄ້າທີ່ມີຄຸນລັກສະນະບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມການສັ່ງຊື້

17.1 ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງພາສີຂາເຂົ້າ

ກໍລະນີ ສິນຄ້າຖືກຂົນສົ່ງມາຮອດດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແລະ ໄດ້ແຈ້ງເອກະສານຂົນສົ່ງ ເຊິ່ງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ໄດ້ຕົກເຂົ້າສູ່ການຄວບຄຸມຂອງລັດຖະການພາສີ. ກ່ອນດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ, ຫາກຜູ້ນຳເຂົ້າ ກວດກາສິນຄ້າແລ້ວພົບວ່າ ສິນຄ້ານັ້ນບໍ່ຖືກຄຸນລັກສະນະ(ສະເປັກ), ເສຍຄຸນ, ເຊື່ອມສະພາບ ຫຼື ຂາດຄຸນລັກສະໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງຜູ້ນຳເຂົ້າບໍ່ສາມາດຮັບເອົາໄດ້ ສາມາດດຳເນີນດັ່ງນີ້:

- ສົ່ງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວ ອອກຄືນໃຫ້ແກ່ຜູ້ສົ່ງອອກ ພາຍໃນກຳນົດເວລາທີ່ລະບຸໃນມາດຕາ 24 ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍພາສີ. ໂດຍເຮັດບົດບັນທຶກກັບດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເພື່ອຢັ້ງຢືນການສົ່ງອອກຄືນ.
- ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີມອບໃຫ້ເປັນກຳມະສິດຂອງລັດ.
- ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີ ແລະ ຂະແໜງການກ່ຽວຂ້ອງ ເພື່ອທຳລາຍຖິ້ມ.
- ສະເໜີຕໍ່ລັດຖະການພາສີ ເພື່ອປະມູນຂາຍອອກ ໂດຍປະຕິບັດຕາມລະບຽບການທີ່ກ່ຽວຂ້ອງ.

ໃນກໍລະນີ ການແຈ້ງພາສີຖືກຮັບຮອງຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊຳລະຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ ແລ້ວ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີຈະບໍ່ຮັບພິຈາລະນາໃນການສົ່ງຄືນຄ່າພາສີ-ພັນທະອື່ນ.

17.2 ກໍລະນີເປັນການແຈ້ງພາສີຂາອອກ

ພາຍຫຼັງສຳເລັດການດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ສິນຄ້າໄດ້ສົ່ງອອກຈາກອານາເຂດພາສີ ສປປ ລາວ, ຫາກຜູ້ນຳເຂົ້າສິນຄ້າ ກວດກາສິນຄ້າແລ້ວພົບວ່າ ສິນຄ້ານັ້ນບໍ່ຖືກສະເປັກ, ເສຍຄຸນ, ເຊື່ອມສະພາບ ຫຼື ຂາດຄຸນລັກສະໃດໜຶ່ງ ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ສົ່ງສິນຄ້າດັ່ງກ່າວກັບຄືນ ສປປ ລາວ, ຕ້ອງດຳເນີນຕາມຂັ້ນຕອນ ດັ່ງນີ້:

- ຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງນຳເອົາຫຼັກຖານດ້ານເອກະສານທີ່ຢັ້ງຢືນໂດຍລັດຖະການພາສີປະເທດນຳເຂົ້າ ມາຍື່ນຕໍ່ດ່ານພາສີ ບ່ອນແຈ້ງສົ່ງອອກ.
- ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ດຳເນີນການກວດກາເອກະສານ ແລະ ສິນຄ້າຕົວຈິງ ຖ້າເຫັນວ່າສົມເຫດສົມຜົນ ຈຶ່ງອະນຸຍາດໃຫ້ນຳເຂົ້າຄືນ. ເຈົ້າໜ້າທີ່ຈູງານສອບຖາມ ແລະ ສະສາງ ສົມທົບກັບເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ

ສິນຄ້າຕົວຈິງ ບັນທຶກຜົນການກວດກາເພີ່ມເຕີມ ໃນລະບົບອາຊີກຸດາ ພ້ອມທັງຄັດຕິດເອກະສານກ່ຽວຂ້ອງໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ.

– ຖ້າຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງການຂໍຄືນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ຕ້ອງນຳສະເໜີຕໍ່ກົມພາສີພິຈາລະນາ.

18. ກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ

ໃນກໍລະນີເກີດເຫດສຸກເສີນ ເຊັ່ນ: ໄຟຟ້າດັບ, ສັນຍາເຄືອຄ່າຍໂທລະຄົມຫຼົ້ມ, ໄຟໄໝ້, ນ້ຳຖ້ວມ ແລະ ເຫດສຸດວິໄສອື່ນໆ ທີ່ພາໃຫ້ລະບົບອາຊີກຸດາ ບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

– ມອບໃຫ້ດ່ານພາສີຊາຍແດນທີ່ລະບົບອາຊີກຸດາເກີດບັນຫາຂັດຂ້ອງ ແຈ້ງສະພາບຂັດຂ້ອງໃຫ້ພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ຮັບຊາບ ເພື່ອດຳເນີນການກວດກາ ແລະ ແກ້ໄຂບັນ ຫາໂດຍທັນທີ.

– ຖ້າພະແນກເຕັກໂນໂລຊີ, ຂໍ້ມູນຂ່າວສານ ແລະ ແຜນການ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາທີ່ເກີດຂຶ້ນ ໄດ້ພາຍໃນ 1 ຊົ່ວໂມງ, ແມ່ນມອບໃຫ້ດ່ານພາສີປະຕິບັດ ດັ່ງນີ້:

  - ສຳລັບ ການແຈ້ງທີ່ໄດ້ຍື່ນໃບແຈ້ງພາສີເປັນລາຍລະອຽດ ແລະ ຢືນຢັນການລົງທະບຽນໃບແຈ້ງແລ້ວ ແມ່ນໃຫ້ດຳເນີນການກວດກາເອກະສານ, ກວດກາສິນຄ້າຕົວຈິງ ແລະ ປ່ອຍສິນຄ້າ ຖ້າເຫັນວ່າຖືກຕ້ອງ,ໂດຍບັນທຶກຜົນການກວດກາໃສ່ແບບຟອມທີ່ກຳນົດໃຫ້. ພ້ອມນັ້ນຜູ້ແຈ້ງພາສີຕ້ອງຖອກເງິນຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນ ເຂົ້າບັນຊີລໍຖ້າຢູ່ຄັງເງິນແຫ່ງຊາດ ຫຼື ທະນາຄານ ປະຈຳດ່ານພາສີຊາຍແດນ ແລະ ສົ່ງໃບສັ່ງມອບໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີເກັບໄວ້ເປັນຫຼັກຖານ. ພາຍຫຼັງລະບົບສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ປົກກະຕິ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ແຕ່ລະຈຸດ ບັນທຶກຜົນການກວດກາລົງໃນລະບົບ, ຊຳລະຄ່າພາສີ ແລະ ພັນທະອື່ນຕາມຂັ້ນຕອນ ແລະ ເກັບຮັກສາເອກະສານບັນທຶກການກວດກາ (ທີ່ເປັນເຈ້ຍ) ໄວ້ເປັນຫຼັກຖານເພື່ອການກວດສອບ.
  - ສຳລັບ ການແຈ້ງທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຍື່ນເອກະສານແຈ້ງພາສີ ແມ່ນໃຫ້ລໍຖ້າຈົນກວ່າລະບົບຈະໄດ້ຮັບການແກ້ໄຂ ແລະ ສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ປົກກະຕິ.

– ກໍລະນີ ບໍ່ສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາຂັດຂ້ອງຂອງລະບົບໄດ້ ພາຍໃນ 24 ຊົ່ວໂມງ, ມອບໃຫ້ດ່ານພາສີດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງດ້ວຍວິທີທົ່ວໄປ ໂດຍນຳໃຊ້ແບບຟອມທີ່ລັດຖະການພາສີກຳນົດໃຫ້. ພາຍຫຼັງລະບົບສາມາດນຳໃຊ້ໄດ້ປົກກະຕິ ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ແລະ ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ຕ້ອງໄດ້ເຂົ້າຂໍ້ມູນໃນລະບົບຄືນຕາມໜ້າທີ່ ແລະ ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຕົນໃນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ. ກົມພາສີ ຈະອອກລະບຽບການ ໃນການຄຸ້ມຄອງການແຈ້ງພາສີດ້ວຍວິທີທົ່ວໄປ ເປັນອັນສະເພາະ.

19. ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ

ມອບໃຫ້ພະແນກການກົມພາສີ, ກອງກວດກາພາສີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ແລະ ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ໃນຂອບເຂດທົ່ວປະເທດ ເປັນເຈົ້າການຝຶກອົບຮົມ, ເຜີຍແຜ່, ແນະນຳ ໃຫ້ເຈົ້າໜ້າທີ່ພາສີ ແລະ ຜູ້ປະກອບການເຂົ້າໃຈຢ່າງທົ່ວເຖິງ ແລະ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຄຳແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງມີປະສິດທິຜົນສູງ.

ມອບໃຫ້ດ່ານພາສີຊາຍແດນ ເອົາໃຈໃສ່ຄຸ້ມຄອງ ແລະ ດຳເນີນຂັ້ນຕອນການແຈ້ງພາສີ ຢ່າງເປັນລະບົບລະບຽບ, ເຊີດຊູນ້ຳໃຈບໍລິການຮັບໃຊ້ປະຊາຊົນດ້ວຍຄວາມສັດຊື່ບໍລິສຸດ, ເພີ່ມທະວີການຈັດເກັບລາຍຮັບເຂົ້າງົບປະມານຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຮັບປະກັນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບກົດໝາຍຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ມອບໃຫ້ຜູ້ແຈ້ງພາສີ ເປັນເຈົ້າການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ຢ່າງເຂັ້ມງວດ.

ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ໃຊ້ປ່ຽນແທນບົດແນະນຳກົມພາສີພາສີ ສະບັບເລກທີ 10503/ກພສ, ລົງວັນທີ 05 ກໍລະກົດ 2012, ຄຳແນະນຳເພີ່ມເຕີມກົມພາສີ ສະບັບເລກທີ 03471/ກພສ, ລົງວັນທີ 15 ມັງກອນ 2013. ບັນດາລະບຽບການຂອງກົມພາສີ ທີ່ຂັດກັບບົດແນະນຳສະບັບນີ້ລ້ວນແຕ່ຖືກລົບລ້າງ. ບົດແນະນຳສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບວັນທີ 01 ມີນາ 2017 ເປັນຕົ້ນໄປ.

ຮັກສາການຫົວໜ້າກົມພາສີ

ບຸນປະເສີດ ສີກຸນລະບຸດ

ບ່ອນສົ່ງ:

- ທ່ານລັດຖະມົນຕີ ແລະ ຮອງລັດຖະມົນຕີ ທ່ານລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອລາຍງານ"
- ພະແນກການກົມພາສີ ພະແນກລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"
- ດ່ານພາສີສາກົນທົ່ວປະເທດ ດ່ານລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"
- ກອງກວດກາພາສີແຂວງ, ນະຄອນຫຼວງ ກອງລະ 1 ສະບັບ "ເພື່ອປະຕິບັດ"